

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında Enstitü Yönetimine bilgi verilecek, İç kontrol Eylem Planı birim personeline duyurulacaktır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Konusu Eylem Planı ile ilgili toplantılar yapılacak birim personelinin katılımı sağlanacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	İç Kontrol Birimi	İç Kontrol Eylem Planı ile ilgili toplantı tutanakları	22.11.2018 31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	Enstitü personelimize İç Kontrol Toplantıları gerçekleştirilmektedir.
			KOS 1.1.2	Onaylanan İç Kontrol Eylem Planı Enstitümüz Web Sayfasında yayımlanacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	İç Kontrol Birimi	Web Sayfası Duyuru Çıktısı	6/28/2019	İç Kontrol Eylem Planı Web Sistemden duyurulacaktır. http://egtbl.bartin.edu.tr/
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Enstitü Yönetimi İç Kontrol Eylem Planı kapsamında yapılan toplantılara katılım sağlayarak Enstitü Personeline örnek olacaktır.	KOS 1.2.1.	Enstitü Yöneticileri İç Kontrol Eylem Planının uygulanmasında toplantılarda gerekli yönlendirmeleri yapacaklardır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	İç Kontrol Birimi	İç Kontrol Eylem Planı ile ilgili toplantı tutanakları.	12/31/2021	Enstitü Yönetimince, İç Kontrol Eylem Planı toplantıları düzenlenecektir.
KOS 1.3	Etik kurallarını bilmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Enstitümüz personeli mesleki ve kurumsal etik kurallarını bilmekte ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uymaktadır.	KOS 1.3.1.	Enstitümüz personeli için etik kuralları hatırlatma amaçlı toplantı yapılacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Etik Kurulu	Etik Kurallarının izma karşılığı duyurulduğuna gösteren imza sirküsü.	12/31/2021	Enstitü personelinin Etik Kurallar hakkında bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Enstitümüzde yüksek lisans öğrenci alımı ile ilgili yapılan bilim sınavlarının sonuçları ve tüm değerlendirme notları ile birlikte yayımlanmaktadır. Stratejik plan ve performans programı, güncel duyurular belirli dönemlerde Enstitümüz web sitesinde yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.1.	Enstitümüzdeki mevcut uygulamaya devam edecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Anabilim Dalı Başkanlıkları ve Enstitü Personeli	Enstitü Web Sitesindeki duyuruların dokümanları.	12/31/2021	Yıl sonunda yıllık faaliyet raporu enstitü web sayfasında yayımlanacaktır. Lisansüstü yazılı bilim sınavı sonuçları enstitümüz ve üniversitemiz web sayfasında yayımlanacaktır. http://egtbl.bartin.edu.tr/
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Enstitü personeline ve lisansüstü öğrencilerine adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS 1.5.1.	Üniversitemizin ilgili birimleri tarafından yapılacak olan memnuniyet anketlerine personelimizin katılımı sağlanacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Lisansüstü öğrencilerinden alınan dönütler (memnuniyet anketleri, Enstitümüzde gelen mailer)	12/31/2021	Memnuniyet anketlerine katılım yoluyla üst yönetimin personelinin düşüncülerini hakkında bilgi sahibi olması sağlanacaktır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Enstitümüzün idari faaliyetleri bilgi ve dokümanları kontrol edilmektedir.	KOS 1.6.1.	Enstitümüzün idari faaliyetlerinde bilgi, belge ve dokümanlarının doğru, tam ve güvenilir olmasını dikkat edilecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Anabilim Dalı Başkanlıkları ve Enstitü Personeli	Sistem çıktılar / Standart Prosedürler	12/31/2021	Enstitümüzün yapmış olduğu faaliyet raporları hazırlanmış olup web sayfasında yayımlanmıştır. Her yıl hazırlanan faaliyet raporları düzenli olarak web sayfasında yayımlanacaktır.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında Enstitü Yönetimine bilgi verilecek, İç kontrol Eylem Planı birim personeline duyurulacaktır.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmelidir.	Enstitümüzün Misyonu belirlenerek Enstitümüz web sayfasında yayımlanmış olup idari personel tarafından benimsenmiştir.	KOS 2.1.1.	Enstitümüz personeline Misyonumuz duyurulacak ve güncel gelişmelerden haberdar edilecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetici	Enstitü Misyonunun İdari Personele İmza Karşılığı duyurulması.	12/31/2021	Enstitümüzün İdari personeli için yapacağı toplantılarda misyonu hatırlatılacaktır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerine yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Personel değişikliklerine bağlı olarak ilgili görev tanımları yapılacaktır.	KOS 2.2.1.	İlgili görev tanımları personel sayısındaki değişikliklere bakılarak güncellenecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetici ve İç Kontrol Birimi	Görev tanımlarının yazılı ile tebliği edilmesidir.	12/31/2021	Enstitü Misyon ve Vizyonu Enstitü web sayfasında gerekli güncellemeler yapılarak ve idari birimlerimize duyurulmuş görev tanımları yeni başlayan personele tebliğ edilmektedir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukların kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Enstitümüzde kalite yönetimi çerçevesinde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılacak ve ilgili personele duyurulacaktır.	KOS 2.3.1.	Mevcut görev dağılım çizelgesi güncellenecek daha detaylı hale getirilerek Enstitü web sitesinde duyurulması sağlanacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetim / Personel Daire Başkanlığı	Enstitü web sitesi.	12/31/2021	İdari birimlerin görev tanımları güncellenmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Enstitümüz Teşkilat şeması güncellenerek web sitesinde güncel hali yayımlanacaktır.	KOS 2.4.1.	Mevcut teşkilat şemasında yapılan güncellemeler Enstitü personeline ve kamuoyuna web sitesinde duyurulacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetim	Enstitü web sitesi.	12/31/2021	Enstitümüzün teşkilat şeması vardır değişiklikler olması halinde güncellenerek yayımlanacaktır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama yapılmaktadır.	KOS 2.5.1.	Enstitümüzün yıllık idari faaliyet raporları her yıl sonu hazırlanmaktadır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetim / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporları	31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	Mali yıl sonlarında hazırlanacaktır.
		Enstitümüzde hassas görevler belirlenmiş olup sürekli							

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	düzenlemeler yapılacaktır.	KOS 2.6.1.	İdari ve Akademik konularda hassas görev prosedürlerin belirlenmesi ve ilgili personele duyurulması yapılacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Personel Dairesi Başkanlığı	Hassas Görevler çıktısı.	12/31/2021	Hassas prosedürlerin enstitü personeline benimsenmesi ve faaliyetlerin düzenli yürütülmesi hedeflenmektedir.
---------	--	----------------------------	------------	---	----------------------------	-----------------------------	--------------------------	------------	--

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Birim yöneticisi verilen görevlerin yerine getirilmesi konusunda UBYS-KBS-MYS sistemleri üzerinden gerekli kontrolleri yapmaya özen göstermektedir.	KOS 2.7.1.	Birim Yöneticisi verilen görevleri UBYS-KBS-MYS sistemleri üzerinden gerekli kontrolleri yapacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	İlgili daire başkanları	Örnek sistem çıktıları	12/31/2021	Birim Yöneticisi verilen görevleri UBYS-KBS-MYS sistemleri üzerinden gerekli kontrolleri yapılarak ilgili daire başkanlarına gönderilecektir.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.								
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Enstitümüz personelinin görev tanımlarına göre uygun eğitimlere katılmaları sağlanacaktır.	KOS 3.2.1.	Enstitü personelinin görevlendirmelere uygun olarak eğitim ve seminerlere katılmaları desteklenecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetim / Personel Daire Başkanlığı	Katılım Belgeleri ve Eğitimlerle ilgili duyuru yazıları.	12/31/2021	Katılımın sağlandığı eğitimlere ilişkin evraklar.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut personelin görev dağılımında mesleki yeterliliğe önem verilmiş olup her görev için uygun personel seçilmiştir.	KOS 3.3.1.	Mevcut personelin yeterliliklerinin değişmesi veya personel değişikliği olması durumunda durum yeniden değerlendirilecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Birim Yönetimi	Görev Tanımları	12/31/2021	Mevcut personelin görev dağılımında mesleki yeterliliğe önem verilmiş olup personel değişikliği durumunda mesleki yeterlilik dikkate alınacaktır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyumlu ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Enstitümüzün işe alma yetkisi ve görevde yükseltme yetkisi olduğundan eylem öngörülenmiştir.							
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personelin eğitim ihtiyacı Personel Daire Başkanlığı tarafından takip edilmektedir.	KOS 3.5.1.	Personel Daire Başkanlığı tarafından personel eğitim ihtiyacı sorulduğunda ihtiyaç belirlenerek bildirilecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Personel Dairesi Başkanlığı	Konuyla ilgili yazışmalar	12/31/2021	Personel Daire Başkanlığı tarafından personel eğitim ihtiyacı sorulduğunda ihtiyaç belirlenmesi ve Personel Daire Başkanlığının bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemizde mevcut personel performans değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.							Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Gerekli çalışmalar performans değerlendirme sistemi olmaması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde mevcut personel performans değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.							Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Gerekli çalışmalar performans değerlendirme sistemi olmaması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar personele UBYS ve web sayfası üzerinden tebliğ edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	KOS 4.1.1.	Her mali yıl başında ad, soyad ve imza sirkülerinde belirlenen onay, imza mercilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesine devam edilecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetici / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İmza yetkilerini gösteren yazışmalar.		İmza yetkilerini gösteren yazışmalar.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.								
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Enstitümüz Yönetiminde Yetki Devri bulunmamaktadır.							Enstitümüz Yönetiminde Yetki Devri bulunmadığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanıma ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden işe bu bilgiyi aramalıdır.								

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemizin 2018-2022 stratejik planı henüz onaylanmamıştır.	RDS 5.1.1	2018-2022 Stratejik plan uygulama grubu oluşturulacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Görevlendirme yazısı	12/31/2019	2018-2022 Stratejik Planı onaylandığında uygulamaya konulacaktır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin 2018-2022 stratejik planı hazırlanmıştır.	RDS 5.2.1	Performans Programı çalışma grubu oluşturulacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	İç kontrol	Çalışma Grubu Listesi		Enstitümüzün yürüteceği program faaliyetlerinin projelerinin ve bunların kaynak ihtiyacının performans hedef ve göstergeleri çerçevesinde yürütülmesi yapılacaktır.
			RDS 5.2.2	Anabilim dalı başkanlıklarına Enstitü Performans Programı oluşturulabilmesi için teklifleri sorulacak.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlıkları	İlgili yazışmalar	12/31/2021	
			RDS 5.2.3	Oluşturulan Performans Programı onay için strateji geliştirme dairesi başkanlığına gönderilecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	2019 performans programı taslağı		
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	2019-2021 yılları için üniversitemiz stratejik planı onaylandıktan sonra enstitümüz performans programı hazırlanarak performans bütçesi onaya sunulacaktır.	RDS 5.3.1	Bütçe çalışma ve faaliyetleri için bütçe hazırlama komisyonu kurulacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Görevlendirme yazısı	12/31/2019	Bütçe çalışma ve faaliyetleri için bütçe hazırlama komisyonu kurularak ortak çalışma ile bütçe hazırlanacaktır.
			RDS 5.3.2	Onaylanacak olan bütçe ve performans programı personele duyurulacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Duyuru yazısı	31.12.2019/2021	2019-2021 yılları için onaylanacak olan bütçe ve performans programının planlı ve programlı şekilde yürütülebilmesi için personelin bilgi edinmesi sağlanacaktır.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	2019-2021 performans programları onaylandıktan sonra işlemler program dahilinde yürütülecektir.	RDS 5.4.1	2019 birim faaliyet raporları hazırlanarak strateji geliştirme dairesi başkanlığına gönderilecektir..	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Performans Programı çıktıları	12/31/2019	2019-2021 yılı performans programları belirlenen amaç ve hedeflere uygun bir şekilde gerçekleştirilecektir.
			RDS 5.4.2	2020 yılı performans programı hazırlanarak strateji geliştirme dairesi başkanlığına gönderilecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Performans Programı çıktıları	12/31/2020	
			RDS 5.4.3	2021 yılı performans programı hazırlanarak strateji geliştirme dairesi başkanlığına gönderilecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Performans Programı çıktıları	12/31/2021	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İdaremizin özel hedefleri belirlenmemiştir.	RDS 5.5.1	Enstitümüz Yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun olarak hedefler belirleyecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları ve faaliyet raporları	12/31/2021	Enstitümüzün kısa ve orta vadeli hedefleri Temmuz-Eylül 2019 döneminde belirlenecektir.
			RDS 5.5.2	Bilgilendirme toplantıları düzenlenerek belirlenen hedeflerin personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesi yapılacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler		12/31/2021	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İşlemler Akademik takvime ve yönetmeliklere göre gerçekleştirilmektedir.	RDS 5.6.1	İlgili yıl için hazırlananan Lisanüstü Akademik Takvime göre yapılması gereken işlemler sürece uygun olarak yapılacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvim	12/31/2021	Enstitü İşlemlerinin gerçekleştirme sürecinin bir takvime bağlanması amaçlanmaktadır.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistimli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistimli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Amaç ve Hedeflere yönelik riskler henüz belirlenmemiştir.	RDS 6.1.1	Enstitümüz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için "Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu" oluşturulacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	İç kontrol	Komisyon görevlendirme yazısı ve toplantı tutanakları	12/31/2019	Amaç ve Hedeflere yönelik riskler belirlenerek işlemlerin belirlenen hususlara göre yürütülmesi sağlanacaktır.
			RDS 6.1.2	Enstitümüz amaç ve hedeflerine yönelik riskler Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenecektir..	Eğitim Bilimleri Enstitüsü		Toplantı tutanakları	12/31/2021	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Belirlenecek olan risklerin kontrolü sağlanacaktır.	KOS 6.2.1	Hazırlanacak olan Bartın Üniversitesi Risk Yönetimine göre birimimiz riskleri belirlenecek ve analiz edilecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler	Analiz raporları	31.12.2019 31.12.2020 31.12.2021	Gerçekleşebilecek riskler karşısında alınabilecek tedbirler önceden belirlenmeye çalışılacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak bir eylem planı mevcut değildir.	KOS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler	Risklere karşı eylem planı	12/31/2019	Risklere karşı alınacak bir eylem planı oluşturulduğundan planın uygulanması sağlanacaktır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Enstitümüzdeki her faaliyet ve riskler için kontrol toplantılarında görüşülmekte ve gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 7.1.1	Enstitümüz de iş akış süreçlerinde meydana gelebilecek olan sorunlar öngörülüp düzenlemeler için ilgili birimlere başvurular yapılacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	İlgili daire başkanlıkları	İlgili yazışmalar ve iş girişleri	12/31/2021	İş akış süreçlerinde meydana gelebilecek sorunların öngörülmesi için tedbirler alınacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İş akış şemasıyla süreç kontrolü belirlenmiş ve işlemler buna uygun olarak yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.								
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol maliyetimiz bulunmamaktadır.							
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, onaylamalı ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Enstitümüz mali karar ve işlemler akademik takvime göre yürütülmektedir.	KFS 8.1.1	Her dönem öğrenci alımı ilanı ve kayıt işlemlerini belirten duyurular hazırlanacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlan Metni	12/31/2021	İşlemler Akademik takvime göre yürütülecektir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Her dönem, öğrenci alımı ve kayıt işlemlerini belirten ilanlar web sayfasından duyurulmaktadır.	KFS 8.1.2	Hazırlanan öğrenci alımı ve kayıt işlemlerini belirten ilanlar web sayfasından duyurulacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlan Metni	12/31/2021	İşlemler Akademik takvime göre yürütülecek ve hazırlanan süreç ilanları web sayfasından duyurulacaktır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İlgili mevzuata göre yapılan iş ve işlemler için ilgili prosedürler ve dokümanlar sürekli güncellenerek enstitü web sayfasında duyurulmaktadır.	KFS 8.3.1	Enstitümüzde hazırlanacak prosedürler ve dokümanların güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun, personelin anlayabileceği sadelikte olmasına dikkat edilecektir. Ayrıca söz konusu prosedürler ve dokümanların personelin rahat ulaşabilmesi için internet ortamında bulunması sağlanacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Web sayfasında yapılan duyurular	12/31/2021	Enstitümüzdeki hazırlanan dokümanlar rahat ulaşılabilmesi için web sayfamızda yayımlanmıştır. http://egbil.burin.edu.tr/

KFS9	Görevler ayrılığı:Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Personelin görev tanımı yapılmış ve tebliğ edilmiştir.							
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı kesiminin tüm olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İzin, rapor ve benzeri durumlar için yedek personel belirlenmiş ve iş hakkında bilgilendirilmiştir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yapılan iş ve işlemler için gerekli kontroller yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	Birim yöneticileri tarafından, iş ve işlemlerin iş akışı şemasının prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda altı aylık raporlar hazırlanacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	İç kontrol birimi	6 aylık Raporlar	12/31/2021	Birim yöneticileri tarafından iş ve işlemlerin iş akışı şeması prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda altı aylık raporlar hazırlanacak ve Stareteji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 10.2.1	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilecek, ve işlemlerin ilgili mevzuata göre yürütülmesi sağlanacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler	İlgili yazışmalar	12/31/2021	Yapılacak işlemlerle kontrol sağlanarak olası hatalar önlenmeye çalışılacaktır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Enstitümüz Çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel belirlenmiştir.	KFS 11.1.1	Çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel belirlenmiştir. Değişiklik olması durumunda güncellemeler yapılacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	İç kontrol birimi	Görevlendirme yazıları	12/31/2021	Her personelin yedeği belirlenerek iş aksamalarının önüne geçilmiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata göre yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem önerilmemiştir.
KFS 11.3	Görevden ayrılan personelin, iş veya işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personel olduğu takdirde eylem gerçekleştirilecektir.	KFS 11.3.1 KFS 11.3.2	Görevden ayrılan personel, yaptığı yapacağı ve yarım kalan iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri rapor halinde birim yöneticisine sunacaktır. Birim yöneticisi görevden ayrılan personelin işletmiş olduğu dosyaları inceleyecek ve uygun olması durumunda görevlendirilecek personele iletilecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	İç kontrol birimi		12/31/2021	Görevden ayrılan personel olduğu takdirde iş ve işlemlerin aksamaması için gerekli uygulamalar gerçekleştirilmektedir.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller vazeli olarak belirlenmeli ve								

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.								
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.								
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler mevzuata uygun şekilde hazırlanmaktadır.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler	Güncel bilgiler, Kontrol Faaliyeti	12/31/2018	Enstitümüzle ilgili bilgileri doğru güvenilir tam kullanışlı ve anlaşılır olması için birimlerin faaliyet alanları ile ilgili bilgileri güncellenmiştir. http://egtbil.bartın.edu.tr/

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.								
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.								
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.								
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.								
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.								
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.								
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.								
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.								
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.								

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde kişisel gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak yeterli uygulama vardır. Bu sebeple yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.							
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi UBYS üzerinden yapıldığından ve belirlenmiş standartlara uygundur. Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenlemeye gerek duyulmamıştır.							
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.								
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Birimimizde evraklar fiziki ve elektronik olarak arşivlenmektedir. Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenlemeye gerek duyulmamaktadır.							
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.								
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.								

